



لائحة شراء الأصول



التعريف:

الأصول هي الموارد التي تمتلكها الجمعية، والتي يمكن أن تكون مادية أو غير مادية. وتشمل الأصول المادية العقارات والمعدات والسيارات، بينما تشمل الأصول غير المادية براءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق التأليف والنشر.

الهدف:

تهدف لائحة شراء الأصول إلى تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند شراء أصول جديدة. وذلك لضمان أن تتم عملية الشراء بطريقة سليمة ومسؤولة، وتتوافق مع القوانين واللوائح المعمول بها.

أنواع الأصول:

١. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
٢. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.
٣. الأصول غير الملموسة: مثل براءات الاختراع والعلامات التجارية.

سياسات إدارة الأصول:

١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات المالية للجمعية بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة، وذلك بإعداد قيد إدخال الأصول.
٢. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
٣. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
٤. يتم حساب الإهلاك على أساس سنوي، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل سنة اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحْمَل الإهلاك على السنة الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
٥. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

٦. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.

٧. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.

٨. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

١. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.

٢. استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.

٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.

٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعميم المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

٥. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.

٦. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميم لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.

٧. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميم الخاص بشراء الأصل.

٨. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.

٩. في حال التعميم تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع، ويقوم بتوقيعه الشخص المعتمد لدى البنك.

١٠. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع للإدارة المالية.

١١. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

متابعة سجل الأصول:

١. إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية السنة للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.

٢. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال السنة من سجل الأصول الثابتة.

سياسة الصرف من الأصول:

١. إن عملية الصرف من المصروفات الأصولية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.

٢. إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول.

٣. تخصيص المصروفات الأصولية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

٤. مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

٥. أي صرف يتجاوز مائة ألف لا بد فيه من اعتماد من مجلس الإدارة، وما كان أقل من ذلك فيكون من صلاحيات المدير التنفيذي.

٦. يجب على الإدارة التنفيذية والمالية عند صرف أي مبلغ من حسابات الجمعية أن يكون ذلك بمستند رسمي وبفاتورة رسمية من الأطراف الأخرى ذوي العلاقة.

٧. يجب على الإدارة التنفيذية والمالية كتابة نموذج صرف يطلع عليه كافة الموظفين إذ لا صرف مسموح إلا بهذا النموذج.

الإجراءات:

البدء في عملية الشراء:

تبدأ عملية الشراء بتحديد الحاجة إلى الأصول الجديدة. ويتم ذلك من خلال دراسة احتياجات الجمعية، وتحديد الأصول التي ستساعد على تحقيق أهدافها.

تحديد الأصول المستهدفة:

بعد تحديد الحاجة إلى الأصول الجديدة، يتم تحديد الأصول المستهدفة. ويتم ذلك من خلال إجراء بحث عن الأصول المتاحة في السوق، وتقييمها من حيث السعر والجودة والقيمة مقابل المال

الإعداد لعرض الشراء:

بعد تحديد الأصول المستهدفة، يتم إعداد عرض الشراء. ويتضمن عرض الشراء المعلومات التالية:

نوع الأصول المطلوب شراؤها.

الكمية المطلوبة.

المواصفات الفنية المطلوبة.

السعر المتوقع.

طريقة الدفع.

شروط التسليم.

تقديم عرض الشراء.

يتم تقديم عرض الشراء إلى البائع. ويتم ذلك إما عن طريق البريد أو شخصياً.

التفاوض:

قد يطلب البائع التفاوض على عرض الشراء. ويتم ذلك من خلال جلسات التفاوض بين الطرفين.

موافقة الشراء:

بعد إنهاء التفاوض مع البائع يتم الحصول على موافقة الشراء من صاحب الصلاحية المختص، وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

إذا تم التوصل إلى اتفاق بين الجمعية وبين الطرف الآخر يتم توقيع اتفاقية شراء، وتعتبر اتفاقية الشراء وثيقة قانونية تحدد شروط الشراء.

إجراء الشراء:

يتم إجراء الشراء من خلال الطريقة المناسبة، سواءً كانت عن طريق المناقصة أو الشراء المباشر أو الشراء من مورد معتمد حسب ما هو منصوص عليه في اللائحة المالية للجمعية.

التوقيع على اتفاقية الشراء:

إذا تم التوصل إلى اتفاق بين الطرفين، يتم توقيع اتفاقية الشراء. وتعتبر اتفاقية الشراء وثيقة قانونية تحدد شروط الشراء.

الدفع:

يتم دفع ثمن الأصول المشتري وفقاً لشروط اتفاقية التسليم.

التسليم:

يتم تسليم الأصول المشتري إلى المشتري وفقاً لشروط اتفاقية التسليم.

الضوابط:

يجب الالتزام بالضوابط التالية عند شراء الأصول الجديدة:

أن يتم شراء الأصول فقط إذا كانت هناك حاجة إليها لتحقيق أهداف الجمعية.

أن يتم شراء الأصول بسعر عادل وقابل للتفاوض.

أن يتم شراء الأصول وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.

أن تكون الأصول ذات جودة عالية ومناسبة لاحتياجات الجمعية.

أن يتم الشراء من مورد موثوق ومعتمد.

أن يتم الشراء والإفراغ بطريقة رسمية معتمدة لدى جهات الاختصاص عند النزاع.

أن يتم توقيع عقد شراء مكتمل الأركان بما يحفظ حق الجمعية.

أن يتم الاتفاق مع الوسطاء في عملية الشراء على نصيحتهم من ذلك، مع عدم مخالفة الأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية.

الصلاحيات

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه، ويجوز تعديلها بموافقة مجلس إدارة الجمعية.

التطبيق:


تطبق هذه اللائحة في المملكة العربية السعودية على جميع الشركات والمؤسسات التي ترغب في شراء أصول جديدة. ويلتزم المسؤولون عن تنفيذ هذه اللائحة بالقوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

اعتماد مجلس الإدارة:

الحمد لله والصلاة والسلام على من لا نبي بعده

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية سقيا لتوفير الماء في اجتماعه : (١) لعام ٢٠٢٥ م بتاريخ: (٥/٠٧/١٤٤٦ هـ) الموافق: (٥/٠١/٢٠٢٥ م) على لائحة شراء الاصول وقرر اعتمادها، وتعتبر نافذة من تاريخها وتعمم على جميع منسوبي الجمعية للعلم والعمل بها.

رئيس مجلس الإدارة


رجاء معوض سعيد الجهني

